

Schriftführer Teil 2

Protokolle schnell und fehlerfrei erstellen

Als Schriftführer leisten Sie besonders verantwortungsvolle Arbeit für Ihr Gremium. Fehler sollten vermieden werden, Routine zahlt sich aus! Im zweiten Teil der Seminarreihe können Sie Ihre in Teil 1 erlernten Kenntnisse zur Protokollführung gezielt vertiefen und in der Praxis gekonnt anwenden. Außerdem zeigen Ihnen unsere Referenten schematisch auf, wie Sie wirkungsvoll schriftliche Stellungnahmen an den Arbeitgeber verfassen.

→ waf-seminar.de/BR177



Die Fakten

Beginn: Erster Tag 14:00 Uhr

Ende: Letzter Tag 12:30 Uhr

So sparen Sie zwei Übernachtungen!

Preise: 1. Teilnehmer 1.779,- €

2. Teilnehmer 1.708,- €

Jeder weitere Teilnehmer 1.655,- €

- Preise (pro TN) zzgl. Hotel und MwSt.
- Hotelinfos unter waf-seminar.de/hotel
- Seminarbedingungen auf Seite 435



Dieses Seminar eignet sich für

Schriftführer sowie deren Stellvertretungen, die bereits Teil 1 der Seminarreihe besucht haben oder über entsprechende Kenntnisse verfügen. Das Seminar wendet sich darüber hinaus auch an Betriebsratsvorsitzende, die für die Einhaltung und Dokumentation der Formalien verantwortlich sind und an Sekretäre des Betriebsrats



Schulungsanspruch S. 146

Termine und Reservierung unter
waf-seminar.de/BR177



In diesem Seminar lernen Sie:

Perfekte Vorbereitung: So erstellen Sie vorab einen geeigneten Protokollrahmen

- Formalien des Protokolls bereits im Vorfeld routiniert abarbeiten
- Die Tagesordnung als Gerüst für Sitzung und Protokoll verwenden
- Übersichtlichkeit durch klaren Aufbau steigern
- Wiederkehrende Formulierungen vorbereiten und gekonnt einsetzen
- Unterlagen zur Sitzung ergebnisorientiert auswerten

Die optimale Mitschrift: Bei diesem Vorgehen entgeht Ihnen nichts!

- Ordnungsgemäße Protokolle schnell, präzise und verständlich erstellen
- Tipps vom Praktiker: Welche Protokollart wähle ich und was schreibe ich wie mit?
- Beschlüsse und Abstimmungsergebnisse rechtssicher dokumentieren
- Systematisches Abarbeiten von Beschlüssen: Terminierung und Beauftragung

Protokoll professionell ausarbeiten: Vom Entwurf zur unterschriftsreifen Niederschrift

- Protokolle gliedern und sinnvoll strukturieren
- Für Klarheit sorgen: Die korrekte Protokollsprache
- DIN 5008 – So verpassen Sie Ihrem Protokoll den letzten Schliff!
- So wird's gemacht: Am Beispiel von Musterprotokollen lernen

Exkurs: Als Schriftführer wirkungsvoll schriftliche Stellungnahmen des BR verfassen

- Inhalt und Aufbau von formellen Schreiben an den Arbeitgeber
- Wie mache ich einen Anspruch geltend?
- Vorlagen und Muster verwenden und gekonnt einsetzen
- So wird Ihr Schreiben rund: Fristen setzen und Maßnahmen androhen
- Best Practice: Musterschreiben besprechen und analysieren



»Als Schriftführer habe ich eine verantwortungsvolle Aufgabe in unserem Gremium. Meine Kenntnisse zur Protokollführung kann ich im Seminar Schriftführer Teil 2 ganz gezielt vertiefen.«

Termine und Reservierung:
waf-seminar.de/BR177



Termine	Ort	Seminar-Nr.
04.10. – 06.10.23	Dresden	BR177-7097-22
04.10. – 06.10.23	Frankfurt am Main	BR177-7098-22
04.10. – 06.10.23	Mannheim	BR177-7093-22
23.10. – 25.10.23	Aachen	BR177-6862-22
25.10. – 27.10.23	Dresden	BR177-6805-22
30.10. – 01.11.23	Leipzig	BR177-6783-22
13.11. – 15.11.23	Hamburg	BR177-6659-22
29.11. – 01.12.23	Bad Dürkheim	BR177-6432-22
29.11. – 01.12.23	Düsseldorf	BR177-6433-22
04.12. – 06.12.23	Leipzig	BR177-6342-22
13.12. – 15.12.23	Frankfurt am Main	BR177-6259-22
20.12. – 22.12.23	Miesbach	BR177-6200-22
08.01. – 10.01.24	Bremen	BR177-1046-22
10.01. – 12.01.24	Potsdam	BR177-1092-22
31.01. – 02.02.24	Wolfsburg	BR177-1320-22
05.02. – 07.02.24	Freiburg	BR177-1350-22
14.02. – 16.02.24	Berlin	BR177-1478-22
28.02. – 01.03.24	Aachen	BR177-1622-22
28.02. – 01.03.24	Freising	BR177-1623-22
06.03. – 08.03.24	Hamburg	BR177-1777-22
13.03. – 15.03.24	Frankfurt am Main	BR177-1640-22
20.03. – 22.03.24	Berlin	BR177-1850-22
25.03. – 27.03.24	München	BR177-1888-22
08.04. – 10.04.24	Ulm	BR177-1989-22
22.04. – 24.04.24	Berlin	BR177-2160-22
06.05. – 08.05.24	Hamburg	BR177-2221-22

Termine	Ort	Seminar-Nr.
22.05. – 24.05.24	Dresden	BR177-2338-22
27.05. – 29.05.24	Freising	BR177-2466-22
27.05. – 29.05.24	Bad Dürkheim	BR177-2428-22
05.06. – 07.06.24	Hamburg	BR177-2575-22
17.06. – 19.06.24	Regensburg	BR177-2701-22
26.06. – 28.06.24	Köln	BR177-2812-22
15.07. – 17.07.24	Fulda/Künzell	BR177-2949-22
24.07. – 26.07.24	Nürtingen	BR177-3074-22
24.07. – 26.07.24	Bremen	BR177-3105-22
05.08. – 07.08.24	Neuss	BR177-3159-22
14.08. – 16.08.24	Dortmund	BR177-3252-22
21.08. – 23.08.24	Dresden	BR177-3313-22
28.08. – 30.08.24	Sonthofen	BR177-3372-22
11.09. – 13.09.24	Rostock	BR177-3403-22
11.09. – 13.09.24	Düsseldorf	BR177-3609-22
30.09. – 02.10.24	Hannover	BR177-3690-22
30.09. – 02.10.24	Sonthofen	BR177-3705-22
09.10. – 11.10.24	Berlin	BR177-3796-22
16.10. – 18.10.24	Hamburg	BR177-3878-22
28.10. – 30.10.24	Hamburg	BR177-3971-22
04.11. – 06.11.24	Freiburg	BR177-4043-22
18.11. – 20.11.24	Hannover	BR177-4173-22
18.11. – 20.11.24	Berlin	BR177-4186-22
27.11. – 29.11.24	Rostock	BR177-4297-22
04.12. – 06.12.24	Neuss	BR177-4425-22
11.12. – 13.12.24	Frankfurt am Main	BR177-3712-22

Weitere Termine finden Sie unter waf-seminar.de/BR177

Seminaranmeldung



W.A.F. Institut für Betriebsräte-Fortbildung • Blumenstraße 3, 82327 Tutzing



E-Mail: mail@waf-seminar.de



Internet: waf-seminar.de



Fax: 08158 9972111

Anmeldung zu folgendem Seminar:

Seminar-Nr. _____ - _____ - 84 _____
von _____ bis _____

Seminarteilnehmer 1:

Frau Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

Seminarteilnehmer 2:

Frau Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

Firmendaten:

Firma

Straße der Firma

PLZ, Ort der Firma

Anzahl der Mitarbeiter

Telefonnummer Betriebsrat/SBV

Faxnummer Betriebsrat/SBV

E-Mail Betriebsrat/SBV

Bestellnummer

Angaben zur Hotelleistung:

Bitte kreuzen Sie Ihre gewünschte Leistung an.

Unser W.A.F. Service: Egal ob Sie Hotelgast oder Tagesgast sind, wir rechnen die Hotel- und/oder Verpflegungskosten direkt mit Ihrem Arbeitgeber ab.

Hotelbuchung **mit** Übernachtung:

Vollpension (Frühstück, Mittag- und Abendessen)

Halbpension (Frühstück und Mittagessen)

Ich reise einen Tag früher an!

oder Tagesgast **ohne** Übernachtung:

Tagesgast (Mittagessen)

Tagesgast (Mittag- und Abendessen)

Mit den Seminarbedingungen der W.A.F. (waf-seminar.de/seminarbedingungen) erkläre ich mich einverstanden.

X

Ort, Datum

X

Unterschrift Betriebsrat/SBV